

# Introducción

Es importante recordar que la contabilidad aplicada tiene dos aspectos: el intelectual o de juicio, y el puramente mecánico o de procedimiento, y es en esta última donde la tecnología entra en auxilio de la contabilidad a través del procesamiento electrónico de los datos contables.

Esta práctica pretende ayudar a los estudiantes universitarios de la materia de Taller de Contabilidad 1, al contabilizar las operaciones más comunes a través de un medio electrónico.

Se pretende que el alumno aprenda a ver en los documentos el registro primario de las transacciones, así como revisarlos, archivarlos, etc., de esta manera, veremos que una factura expedida por la casa, será una venta, y que una factura recibida por otra empresa se refiere a una compra. Asimismo, un recibo expedido implica un cobro y uno a cargo del negocio será siempre un pago. También, se presentan algunos contratos y títulos de crédito para que el alumno se transporte a ser el administrador del negocio y trate de vivir cada uno de las operaciones que se presentan.

Recuerde que la contabilidad es el lenguaje de los negocios, por lo que refleja la historia escrita de las actividades de la empresa. La documentación es la parte fehaciente de la contabilidad porque en ella consta el registro original de las operaciones realizadas. Es una de las partes del sistema de operación que se le deben de aplicar pruebas para comprobar la información producida, es decir, **para verificarla**.

Es importante recordar que el **enfoque ético** de la teoría de la contabilidad es pensar no solamente en lo que dicen los estados financieros, sino a quién se lo dicen, es decir, se refiere al contenido de los mismos, los cuales deben tomar en consideración los conceptos de justicia, verdad y equidad al momento de elaborarlos.

En esta práctica el ente económico que realiza las actividad es “Los Mejores Muebles S. A. “ y como consecuencia y necesidad, debe llevar contabilidad, así

como demarcar perfectamente la diferencia entre personalidad jurídica de la empresa y la de los dueños de la misma.

**¿Por qué se registran las operaciones?** “Por que se han **realizado**”, es decir, porque son identificables y cuantificables.

**¿Cuándo se registran las operaciones?** “Cuando se han realizado” Recordemos que ante la necesidad de tomar decisiones sobre una empresa en marcha y existencia continua, se obliga a dividir su vida en periodos de tiempo, denominados **períodos contables**.

## **Marco Legal**

Antes de constituir una sociedad es necesario decidir que tipo de sociedad es la adecuada. La diferencia entre una sociedad mercantil y una civil, es que las primeras tienen como fin principal el comercio, esto es son sociedades de especulación mercantil. Las asociaciones civiles no pueden tener fines de lucro.

## **4**

En nuestro caso hablaremos de una sociedad anónima. Para ello acudimos a un notario público para que de fe de la constitución de la sociedad. Para que el notario empiece los trámites es necesario proporcionar tres posibles denominaciones de la sociedad para solicitar el permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores; la especificación de si admiten o no capital extranjero; los nombre completos de los socios (deben de ser un mínimo de dos), y los siguientes datos personales de los accionistas: nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, domicilio y ocupación.

En el acta constitutiva, la cual nos la otorga el notario público, queda asentado el objeto social del negocio, nombre de los accionistas, capital aportado, estatutos de la sociedad, etc.

A continuación mencionaremos los trámites necesarios para constituir o iniciar un negocio en el Distrito Federal para el comercio al por mayor de equipo, mobiliario y materiales para el comercio dado que este es el giro del negocio de

## **Introducción**

la Cía. Los Mejores Muebles S. A. Hay que mencionar que algunos trámites tienen vigencia indefinida y otros son renovables. Asimismo, algunos tienen costo y otros son gratuitos.

**1. Constitución de la Sociedad ante la S. R. E.**

Trámite para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la autorización del nombre de la sociedad “Denominación Social”.

**2. Aviso de uso de los permisos para la constitución de sociedades o cambio de denominación o razón social.**

Trámite para informar a la S.R.E. que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad o cambio en su denominación o razón social.

**3. Registro Público de la Propiedad y el Comercio**

Trámite mediante el cual se hace el registro de la Acta constitutiva ante dicha Instancia.

**4. Inscripción en el RFC / cédula fiscal.**

Trámite mediante el cual se lleva a cabo la inscripción ante la SHCP, para efecto de cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

**5. Certificación de zonificación para uso específico**

Trámite mediante el cual se hace constar si un uso específico está permitido o prohibido para determinado inmueble, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano.

**6. Licencia de uso de suelo**

Documento expedido por el GDF en el cual se autoriza el uso o destino que pretenda darse a los predios.

**7. Visto bueno de Seguridad y Operación**

Trámite mediante el cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalaciones, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento.

**8. Declaración de apertura**

Trámite para obtener el documento con el que deberán contar los titulares de establecimientos, cuyo giro no requiere de licencia de funcionamiento para su operación.

**9. Licencia de anuncio.**

Trámite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio, o bien señalar, indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje.

**10. Registro empresarial ante el IMSS y el INFONAVIT**

El Patrón deberá registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT Y SAR.

**11. Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento**

Trámite mediante el cual se integra a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la STPS.

**12. Registro de fuentes fijas y de descarga de aguas residuales**

Trámite que realizan los propietarios de establecimientos para que se les autorice la descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado urbano del D. F.

**13. Programa interno de protección civil**

Trámite mediante el cual se definen las acciones destinadas a la salvaguarda de la integridad física de los empleados y de las personas que concurran al establecimiento.

**14. Acta de integración a la comisión de seguridad e higiene en los centros de trabajo**

Trámite mediante el cual se integra a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la STPS.

**15. Aprobación de planes y programas de capacitación y adiestramiento.**

Trámite mediante el cual se aprueban los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).

**16. Inscripción en el padrón de Impuesto sobre Nóminas**

Trámite por medio del cual se integra al Padrón de Contribuyentes del D. F.

**17. Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).**

Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicios para darse de alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

**¿Qué es un comprobante de acuerdo a las disposiciones legales?**

Un comprobante de acuerdo a las disposiciones fiscales, es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles. Para una sociedad anónima los comprobantes deben de reunir una serie de requisitos y características que establece la legislación fiscal vigente. Este tipo de comprobante permite la disminución de un gasto sobre los ingresos (deducción) y/o la disminución de impuestos contra lo que se tiene a cargo (acreditamiento) y a la vez permite comprobar el ingreso percibido por esa operación.

Requisitos de los comprobantes:

- Tener impreso nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, la clave de Registro Federal de Contribuyentes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expidan.
- Descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario y el importe total señalado en número o en letra, así como, en su caso, el impuesto al valor agregado por separado.

- Quien importe mercancía, al venderla deberá expedir el comprobante que contenga además el número y fecha del pedimento con el que se introdujo dicha mercancía al país.
- Contener impresa la Cédula de Identificación Fiscal.
- La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- Datos del impresor (Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio y, en su caso, teléfono, así como la fecha en la que se incluyó la autorización del impresor para imprimir comprobantes fiscales en la página del SAT).
- La fecha de impresión.
- La vigencia de dos años.
- La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.

Recuerda que los comprobantes que debes entregar a tus clientes por los servicios prestados o las ventas efectuadas además de reunir los requisitos fiscales, deben de tener la leyenda preimpresa “Efectos fiscales al pago”.

Estos comprobantes deberán ser impresos por impresores autorizados por el SAT.

En el comprobante se deberá indicar si el bien o el servicio se cobró en un solo pago o en parcialidades (a crédito).

Si se cobra en un solo pago, deberá indicarse en el comprobante el importe total de la venta del bien o del servicio que se presta, señalando además el impuesto al valor agregado, por separado.

Cuando se cobre en parcialidades, el comprobante deberá contener el importe total de la venta o del servicio, así como el importe total de la parcialidad que se cubre en ese momento y su correspondiente impuesto al valor agregado.

Por los cobros posteriores (las parcialidades) se deberá proporcionar un comprobante con el importe de la parcialidad, que contenga los siguientes requisitos:

## Introducción

- Impreso el nombre, RFC y domicilio del contribuyente;
- Impreso el número de folio;
- Lugar y fecha de expedición, y
- Clave de RFC del cliente.
- Además, estos comprobantes deben indicar la forma en que se realizó el pago (cheque, efectivo, etc.), y el número y fecha del comprobante inicial.

### **Caso de estudio**

La Compañía “Los Mejores Muebles S. A. se constituye el 1 de octubre del 200X. El giro de esta empresa es la comercialización de muebles para oficinas. El principal objetivo es lograr la satisfacción total de nuestros clientes mediante una excelente calidad a los precios más bajos del mercado.

Esta práctica abarca el movimiento de dos meses de operaciones de la Cía. “Los Mejores Muebles S. A”, y sus inventarios los registra a través del sistema perpetuo, método de valuación – UEPS.

Para el desarrollo de esta práctica es recomendable que proceda de la siguiente manera:

1. Desprender y reunir los documentos relativos a las operaciones realizadas.
2. Entender cada operación y llenar el o los documentos correspondientes.
3. Dar de alta el catálogo de cuentas establecido en el cuaderno de ejercicios.
4. Registrar las operaciones amparadas, con los documentos fuente, del negocio en las pólizas correspondientes. Deberá anotar el número de cuenta y sub-cuenta en su caso, ya que es la base para el proceso electrónico. Anotar también ¿quién elaboró el asiento? ¿quién lo registro? Y sobre todo ¿quién lo autorizó?
5. Una vez registradas en el programa, las pólizas se archivan junto con los comprobantes respectivos en orden cronológico.
6. Generar la balanza de comprobación
7. Generar los reportes de los libros Diario y Mayor junto con sus auxiliares así como sus estados financieros para su interpretación.

Como último comentario, en esta práctica se han presentado un reducido número de operaciones que se han podido registrar en una sola computadora, sin embargo, si se tratara de una empresa con gran movimiento será necesario contar con un sistema de comunicación en redes.

Conviene destacar que los documentos pro forma que se utilizan son con fines educativos, no tienen fuerza legal ya que todos sus datos son ficticios, por tanto, carecen de cualquier validez.

Ma. Teresa Esteinou Madrid